**الهيئة القومية للبريد**

**المجموعة النوعية للوظائف : التمويل والمحاسبة**

**الأجـــــــر السنوي :**

**الدرجــــــــة : الأولـــــــى**

**رقم بطاقة الوصف :**

**إســــــم الوظيفة : مدير إدارة الخزينة**

**وصف عام الوظيفة :**

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الخزينة بإدارة عامة لمنطقة بريدية ٠
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الخزن بإدارة عامة لمنطقة بريدية٠

**الواجبات والمسئوليات :**

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والسياسات والبرامج واللوائح المقررة ٠
- يشرف على توزيع الاختصاصات المنوطة بالإدارة ويتابع تنفيذها ويستصدر القرارات ويعطي التوجيهات التي تنظم حسن سير العمل ٠
- يتابع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لاستلام الصر الوارد من المكاتب ( رصيد زائد ) وقيده وغلقه وفقـــاً للقواعـــد واللوائح المعمول بها ٠
- يشرف علي اتخاذ كافة الإجراءات لاستلام كافة الطوابع والاستمارات والدمغات من المخـــازن الرئيـــسية وقيـــدها بالدفاتر النوعية المخصصة لذلك وتحديد حصة كل مكتب علي حده وفقاً للقواعد والإجراءات المتبعة في هذا الشأن
- يتابع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لاستلام الاستمارات والطوابع والدمغات من مخزن الطوابع وقيدها في الدفاتر النوعية المخصصة لذلك وتسليمه للوكلاء المتنقلين لتسليمه للمكاتب البريدية ٠
- يتابع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لإعداد حسابات الطوابع لكل مكتب وفقاً للقواعد والإجراءات المتبعة فـــي هـــذا الشأن ٠
- يشرف علي إعداد التقارير الدورية في مجال عمل الإدارة وعرضها علي السلطة المختصة لتقرير اللازم بشأنها
- يشارك في اللجان المرتبطة بطبيعة عمل الإدارة وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن ٠
- يقوم بالعمل علي وضع الحلول والمقترحات لكافة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالخزينة الرئيسية والخزن الفرعية بالمنطقة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالمنطقة٠
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

**الحد الأدنى من مطالب التأهيل**

- مؤهل تجاري عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل ٠
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها ( ٦ ) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة